



УПРАВЛЕНИЕ ПО УЧЕТУ И РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ЖИЛОЙ ПЛОЩАДИ МЭРИИ ГОРОДА МАГАДАНА

ПРИКАЗ

11.05.2021 г.

№ 24

г. Магадан

Об утверждении порядка предоставления муниципальной услуги «Прием и передача в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства»

Руководствуясь статьей 69.2 БК РФ, постановлением Правительства Магаданской области от 26.01.2018 № 42-пп «Об утверждении Порядка формирования, ведения и утверждения регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, и работ, оказываемых (выполняемых) государственными (муниципальными) учреждениями Магаданской области», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый порядок предоставления муниципальной услуги «Прием и передача в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства».

2. МБУ г. Магадана «Горжилсервис» (Бурдина М.Ю.) обеспечить размещение порядка предоставления муниципальной услуги «Прием и передача в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства» на Портале государственных услуг.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Л.Б. Исакова

С приказом ознакомлена:

Бурдина М.Ю. _____ «_____» _____ 2021

УТВЕРЖДЕН
приказом от 11.05.2021 № 24

**ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ И ПЕРЕДАЧА В ОРГАНЫ РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ
РЕГИСТРАЦИИ И СНЯТИЯ С РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЕТА ГРАЖДАН
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ И ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели разработки Порядка.

Настоящий порядок предоставления муниципальной услуги «Прием и передача в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства» (далее - Порядок) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу; порядок взаимодействия муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу с заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Прием и передача в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства» (далее также - муниципальная услуга).

Порядок разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования «Город Магадан».

1.2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки Порядка.

Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление мэрии города Магадана от 26.10.2010 № 3258 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) на территории муниципального образования «Город Магадан».

1.3. Размещение информации о Порядке и предоставляемой муниципальной услуге в реестре муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования «Город Магадан».

Информация о Порядке и предоставляемой муниципальной услуге не размещена в Реестре муниципальных услуг муниципального образования «Город Магадан».

1.4. Категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги.

За получением муниципальной услуги имеют право обратиться граждане Российской Федерации (далее – заявитель):

- для регистрации по месту пребывания и по месту жительства на территории муниципального образования «Город Магадан» в жилых помещениях, находящихся на обслуживании в муниципальном бюджетном учреждении г. Магадана «Горжилсервис»;
- для снятия с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства на территории Российской Федерации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Прием и передача в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальное бюджетное учреждение г. Магадана «Горжилсервис» (далее – Учреждение).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является прием и передача документов заявителя ответственным лицом Учреждения в органы регистрационного учета для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан и выдача ответственным лицом Учреждения исполненных документов органами регистрационного учета заявителю.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней с даты представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, либо 2.6.2, либо 2.6.3, либо 2.6.4, либо, 2.6.5, либо 2.6.6 и документов, предусмотренных пунктом 2.6.7 настоящего Порядка ответственному лицу Учреждения за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства (далее – Паспортист).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993, «Российская газета», № 237, 25.12.1993;
- Закон Российской Федерации от 25 июня 1993 г. № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации», «Российская газета», № 152, 10.08.1993;
- Жилищный кодекс Российской Федерации, «Российская газета», № 1, 12.01.2005;
- Семейный кодекс Российской Федерации, «Российская газета», № 17, 27.01.1996;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая), «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, и Перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию», «Российская газета», № 144, 27.07.1995;
- Приказ МВД России от 31.12.2017 № 984 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации», официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.04.2018;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Российская газета», № 168, 30.07.2010;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», «Российская газета», № 165, 29.07.2006;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «Российская газета», № 95, 05.05.2006.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. При обращении за получением муниципальной услуги для регистрации по месту пребывания заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о регистрации по месту пребывания по форме № 1, (приложение № 4 к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, утвержденному приказом Приказ МВД России от 31.12.2017 № 984 (далее Регламент)).

Заявление о регистрации по месту пребывания оформляется в одном экземпляре и заполняется Паспортистом с помощью средств электронно-вычислительной техники. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания либо с помощью корректирующих средств.

Заявление о регистрации по месту пребывания подписывается заявителем и собственником (нанимателем) жилого помещения, указанного в заявлении.

б) Паспорт гражданина Российской Федерации;

в) документ, являющийся основанием для временного проживания в жилом помещении, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

При предъявлении документа, являющегося основанием для временного проживания в жилом помещении, удостоверенного в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате, или его копии, верность которой засвидетельствована в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате, данный документ лицом, ответственным за прием и передачу в органы регистрационного учета документов, не удостоверяется, подпись собственника (нанимателя) жилого помещения в заявлении не проставляется. Если предъявляется договор в простой письменной форме, подписи собственника (нанимателя) жилого помещения и заявителя в нем удостоверяются лицом, ответственным за прием и передачу в органы регистрационного учета документов.

г) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (при установлении опеки или попечительства).

д) письменное согласие о вселении гражданина в жилое помещение от проживающих совместно с нанимателем жилого помещения совершеннолетних пользователей, наймодателя и всех участников долевой собственности (при необходимости).

Согласие на временное проживание гражданина в жилом помещении удостоверяется Паспортистом, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате.

2.6.2. При обращении за получением муниципальной услуги для регистрации по месту пребывания несовершеннолетних граждан со дня рождения и до достижения ими 14-летнего возраста заявитель, являющийся законным представителем, представляет следующие документы:

а) заявление о регистрации по месту пребывания по форме № 1 (приложение № 4 Регламента);

б) свидетельство о рождении несовершеннолетних граждан, не достигших 14-летнего возраста;

в) паспорт законного представителя, несовершеннолетнего гражданина, не достигшего 14-летнего возраста;

г) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (при установлении опеки или попечительства).

2.6.3. При обращении за получением муниципальной услуги для регистрации по месту жительства заявитель представляет следующие документы:

а) заявление о регистрации по месту жительства по форме № 6 (приложение № 5 к Регламенту).

Заявление о регистрации по месту жительства оформляется в одном экземпляре на бланке установленной формы и заполняется Паспортистом с помощью средств электронно-вычислительной техники. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания либо с помощью корректирующих средств.

Заявление о регистрации по месту жительства подписывается заявителем и собственником (нанимателем) жилого помещения, указанного в заявлении.

б) Паспорт гражданина Российской Федерации;

в) документ, являющийся в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации основанием для вселения в жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

г) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (при установлении опеки или попечительства);

д) письменное согласие о вселении гражданина в жилое помещение от проживающих совместно с нанимателем жилого помещения совершеннолетних пользователей, наймодателя, всех участников долевой собственности (при необходимости).

Согласие на вселение гражданина в жилое помещение удостоверяется Паспортистом, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате.

2.6.4. При обращении за получением муниципальной услуги для регистрации по месту жительства несовершеннолетних граждан со дня рождения и до достижения ими 14-летнего возраста заявитель, являющийся законным представителем, представляет следующие документы:

- а) заявление о регистрации по месту жительства по форме № 6 (приложение № 5 к Регламенту);
- б) свидетельство о рождении несовершеннолетних граждан, не достигших 14-летнего возраста;
- в) паспорт законного представителя, несовершеннолетнего гражданина, не достигшего 14-летнего возраста;
- г) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (в случае необходимости).

2.6.5. При обращении за получением муниципальной услуги для снятия с регистрационного учета по месту пребывания заявитель представляет следующие документы:

- а) заявление в произвольной письменной форме о снятии гражданина с регистрационного учета по месту пребывания с указанием даты убытия (если такая дата известна).

Заявление представляется Паспортисту гражданином либо лицом, предоставившим ему жилое помещение для временного проживания для передачи в орган регистрационного учета, который производил регистрацию этого гражданина по месту пребывания.

- б) заявление в произвольной письменной форме об аннулировании гражданину регистрации по месту пребывания.

Заявление представляется Паспортисту собственником (нанимателем) жилого помещения в случае получения уведомления о регистрации по месту пребывания гражданина, согласие на временное проживание которому он не давал для передачи в орган регистрационного учета, который производил регистрацию по месту пребывания этого гражданина.

2.6.6. При обращении за получением муниципальной услуги для снятия с регистрационного учета по месту жительства заявитель представляет следующие документы:

- а) заявление о снятии с регистрационного учета по месту жительства произвольной формы с указанием адреса выбытия;
- б) паспорт гражданина (свидетельство о рождении несовершеннолетних граждан, не достигших 14-летнего возраста).

2.6.7. В дополнение к предоставленным заявителем документам Учреждение запрашивает по каналам межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия следующие документы:

- а) для регистрации по месту пребывания – договор социального найма жилого помещения, заключенный в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации, выписку из Единого государственного реестра недвижимости.

- б) для регистрации по месту жительства – договор социального найма, договор найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, прошедшие государственную регистрацию договор или иной документ, выражающие содержание сделки с недвижимым имуществом, выписку из Единого государственного реестра недвижимости либо иной документ.

Заявитель вправе представить в Учреждение документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.8. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный пункт 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника Многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.9. Оригиналы и копии документов предоставляются одновременно. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется Паспортистом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие документов, обязательное представление которых предусмотрено пунктом 2.6.1, или пунктом 2.6.2, или пунктом 2.6.3, или пунктом 2.6.4, или пунктом 2.6.5, или пунктом 2.6.6 настоящего Порядка.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления производится в день подачи заявления и всех надлежащим образом оформленных документов в адрес Учреждения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. При предоставлении муниципальной услуги должны соблюдаться требования по обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.2. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

2.12.1. Здание, в котором расположено Учреждение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.2. Места для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами для оформления документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Визуальная, текстовая и иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещениях для ожидания заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на едином и региональном порталах и официальном сайте <https://magadan.49gov.ru>.

Оформление визуальной, текстовой и иной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, а именно информация должна быть напечатана удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.4. Рабочие места должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

— возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получать заявителем достоверную и полную информацию о ходе рассмотрения его обращения и (или) о результате предоставления муниципальной услуги;
- возможность заявителя обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах или в электронном виде не предусмотрено.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (при наличии необходимости);
- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- передача заявления и документов в орган регистрационного учета для регистрации и снятия с регистрационного учета заявителя;
- получение Паспортистом исполненных документов заявителя из органа регистрационного учета;
- выдача документов заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистом Учреждения следующими способами:

- в письменной форме, в случае поступления письменного обращения по адресу: 685000, город Магадан, улица Горького, дом 16.

При индивидуальном консультировании заявителя в письменной форме по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в 30 (тридцатидневный) срок с момента получения обращения.

Ответ на письменное обращение может быть также дополнительно направлен отличным от способа получения обращения способом на адрес заявителя, указанный в письменном обращении в качестве способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы уполномоченного лица, подписавшего ответ, фамилию, инициалы, номер телефона исполнителя.

- в порядке личного обращения заявителя по адресу:
- 685000, город Магадан, улица Горького, дом 16, кабинеты № 102, № 103, № 108, № 105;

– 685000, город Магадан, 2-ой проезд Горького, дом 5А, кабинеты № 2, № 5.

При индивидуальном консультировании в порядке личного обращения заявителя время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование заявителя, при его личном обращении осуществляемое специалистом Учреждения не должно превышать 10 минут.

– с использованием средств телефонной и электронной связи: по телефону (413-2) 62-43-30, факсу (413-2) 65-07-81, e-mail: gorzhilservis@magadangorod.ru.

При ответе на телефонные звонки специалист Учреждения должен назвать наименование Учреждения, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультирования уполномоченное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное консультирование заявителя по телефону специалистом Учреждения не должно превышать 10 минут.

– посредством размещения информации на информационных стендах в здании по адресам:

– 685000, город Магадан, улица Горького, дом 16;

– 685000, город Магадан, 2-ой проезд Горького, дом 5А.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

– категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

– перечень документов, требующихся для получения муниципальной услуги;

– порядок оказания муниципальной услуги;

– отнесения жилых помещений, находящихся на обслуживании в муниципальном бюджетном учреждении г. Магадана «Горжилсервис» к определенному участку.

По выбору заявителя запрос о предоставлении информации может быть направлен им в форме электронного документа в Учреждение, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае представления заявителем информации, необходимой для осуществления полномочий Учреждения, в форме электронных документов такие документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Учреждение в пределах своих полномочий обязано предоставлять по выбору заявителя информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителя, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.2.2. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется при обращении заявителя на личном приеме к Паспортисту по определенному участку.

Жилые помещения, находящиеся на обслуживании в муниципальном бюджетном учреждении г. Магадана «Горжилсервис» разделены по участкам.

Основанием для начала административной процедуры является подача лично заявителем заявления о регистрации, снятии с регистрационного учета и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформленных надлежащим образом.

Паспортист в присутствии заявителя проверяет комплектность представленных документов и проверяет тождественность личности заявителя с лицом, изображенным на фотографии в документе, удостоверяющем личность.

При предоставлении заявителем необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, либо 2.6.2, либо 2.6.3, либо 2.6.4, либо 2.6.5, либо 2.6.6 Паспортист самостоятельно на основании представленных заявителем документов оформляет заявление о регистрации по месту пребывания (по месту жительства) в одном экземпляре с помощью средств электронно-вычислительной техники. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания либо с помощью корректирующих средств.

Оформленное и распечатанное заявление передается Паспортистом на проверку заявителю. В случае отсутствия ошибок заявление подписывается заявителем и собственником (нанимателем) жилого помещения, указанного в заявлении.

При подаче заявления о снятии заявителя с регистрационного учета по месту пребывания (по месту жительства) заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе.

Совместно с заявлением заявитель передает Паспортисту документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, либо 2.6.2, либо 2.6.3, либо 2.6.4, либо, 2.6.5, либо 2.6.6.

Паспортист выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием реквизитов принятых документов.

В случае непредставления (неполного предоставления) документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, либо 2.6.2, либо 2.6.3, либо 2.6.4, либо, 2.6.5, либо 2.6.6 настоящего Порядка, Паспортистом на личном приеме в устной форме даются разъяснения о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги и о необходимости предоставления требуемых документов.

3.2.3. Ответственным Паспортистом Учреждения для передачи в орган регистрационного учета осуществляется формирование реестра (описи) принятых Паспортистами Учреждения от заявителей заявлений с приложенными к ним документами. Реестр (опись) составляется в двух экземплярах.

Один экземпляр реестра (описи) передается в орган регистрационного учета, второй экземпляр с подписью (с расшифровкой фамилии) и датой приема заявления и документов передается ответственному Паспортисту.

Передача заявления и документов заявителя в орган регистрационного учета осуществляется Паспортистом по реестру (описи) в срок не позднее 3 рабочих дней со дня приема заявления и документов, предусмотренные пунктами 2.6.1, либо 2.6.2, либо 2.6.3, либо 2.6.4, либо, 2.6.5, либо 2.6.6 настоящего Порядка.

Результатом административной процедуры является получение органом регистрационного учета заявления и документов заявителя.

3.2.4. Получение ответственным Паспортистом исполненных документов из органа регистрационного учета осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней с дня передачи ответственным Паспортистом документов в орган регистрационного учета.

Передача документов осуществляется органом регистрационного учета ответственному Паспортисту по реестру, составленному в двух экземплярах с пометкой о результате исполнения услуги.

Ответственный Паспортист возвращает исполненные органом регистрационного учета документы заявителя Паспортистам соответствующего участка.

Результатом административной процедуры является получение ответственным Паспортистом исполненных документов из органа регистрационного учета.

3.2.5. Выдача документов заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является поступление исполненных органом регистрационного учета документов заявителя Паспортистам соответствующего участка.

При обращении на личном приеме заявителя за результатом исполнения муниципальной услуги к Паспортисту заявитель возвращает расписку, выданную Паспортистом ранее. Паспортист возвращает исполненные документы заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача Паспортистом исполненных документов органом регистрационного учета заявителю.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПОРЯДКА

4.1. Порядок осуществления контроля над соблюдением и исполнением должностными лицами Порядка и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль исполнения должностными лицами настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов и исполнения максимальных сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно руководителем должностного лица Учреждения, на которое возложены функции по подготовке необходимых документов для внесения изменений в договор социального найма или заключения договора социального найма.

Общий контроль исполнения должностными лицами настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов осуществляется высшим должностным лицом Управления по учету и распределению жилой площади мэрии города Магадана (далее – Управление).

4.2. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Порядка.

Плановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Порядка производятся на основании решения высшего должностного лица Управления не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Порядка проводятся по факту поступивших от получателей муниципальной услуги жалоб и заявлений, а также по обращениям соответствующих контрольно-надзорных органов.

4.3. Ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Порядка.

Персональная ответственность должностных лиц за принимаемые решения и действия (бездействие), осуществляемые в ходе исполнения Порядка, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. В случае выявления нарушений, должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, работников в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы на их решение и (или) действие (бездействие) (далее - жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги.

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, его работника в случаях, указанных в пунктах 5.2.2, 5.2.5, 5.2.7, 5.2.9, 5.2.10 Порядка, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем Учреждения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта мэрии города Магадана (www.magadangorod.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. Жалоба, поступившая в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.6 Порядка, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4.1 Порядка, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
